



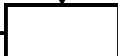
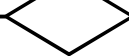
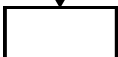
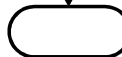
**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan**

|                   |                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 005/02/Disnak-Keswan/SOP/2017                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Pembuatan | Senin, 08 Juni 2015                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | Sabtu, 20 Mei 2017                                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Efektif   | Rabu, 24 Mei 2017                                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan<br>Kabupaten Pesisir Selatan<br><br><b>drh. Hj. HAZRITA, MM</b><br>NIP. 19590613 198603 2 001 |
| Nama SOP          | Pengurusan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi pelaksana                                             |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>2. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Pernah ikut diklat ketatausahaan |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/perlengkapan                                            |
| 1. SOP Pengurusan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                         | 1. Buku Agenda<br>2. Kartu Disposisi<br>3. Alat Tulis             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan pendataan                                          |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat disampaikan kepada pihak terkait di lingkungan Inspektorat Daerah                                                                                                             |                                                                   |



| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                   |          |                                                                                             | Keterangan                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                        | Staf                                                                                | Kasubag                                                                              | Sekretaris                                                                          | Kadis                                                                               | Kelengkapan                                                                                 | Waktu    | Output                                                                                      |                                                          |
| 1   | Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris                              |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Buku Agenda dan Lembar Disposisi                                                            | 15 menit | Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi                                 |                                                          |
| 2   | Meneliti/memeriksa, memilah surat masuk untuk diteruskan ke Kadis untuk didisposisi                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi                                 | 15 menit | Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah | surat rahasia langsung di tindaklanjuti sesuai instruksi |
| 3   | Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya kembali ke sekretaris                                                                               |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  | Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah | 30 Menit | surat masuk yang telah didisposisi                                                          |                                                          |
| 4   | Memilah surat sesuai dengan disposisi Kadis dan mendisposisikan surat menurut disposisi kadis dan menyerahkan ke Kasubag Umum                                                          |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | surat masuk yang telah didisposisi                                                          | 15 menit | surat masuk yang telah didisposisi                                                          |                                                          |
| 5   | Menerima surat yang telah didisposisikan sekretaris/Kadis dan memerintahkan staf untuk mencatat kedalam buku kendali serta mendistribusikannya kepada bidang terkait sesuai disposisi. |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | surat masuk yang telah didisposisi                                                          | 15 menit | surat masuk yang telah didisposisi                                                          |                                                          |
| 6   | Mendistribusikan surat kepada yang terkait sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima kepada yang terkait.                                                                       |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | surat masuk yang telah didisposisi                                                          | 5 menit  | Surat masuk yang sudah berada pada masing-masing terkait                                    |                                                          |